



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

A tutto il personale dell'IC Gandino

AI DSGA

AI RSPP

AI RLS

Atti

Sito web

Oggetto: CIRCOLARE GENERALE SULLE NORME DI SICUREZZA E DI VIGILANZA DI ISTITUTO

1. **NORME GENERALI**
2. **RISCHIO INFORTUNISTICO**
3. **ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO**
4. **RISCHIO BIOLOGICO**
5. **PREVENZIONE DEGLI INCENDI**
6. **RISCHIO ELETTRUCUZIONE**
7. **LAVORO AL VIDEOTERMINALE**
8. **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**
9. **ATTIVITÀ DIDATTICHE**
10. **ATTIVITÀ DI LABORATORIO**
11. **DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO**
12. **TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI**
13. **GESTIONE DEI REGISTRI DI EMERGENZA**
14. **SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA IN ORARIO SCOLASTICO**
15. **VIGILANZA ALUNNI**
16. **PROCEDURE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO**
17. **PREVENZIONE DEI FURTI INTERNI ALLA SCUOLA**
18. **DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE IN MATERIA DI SICUREZZA PER TUTTI I DOCENTI E ATA DELL'I.C. GANDINO**



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)
Tel.035/745117 - Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

1. NORME GENERALI

Ogni dipendente deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, **adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente:**
 - a. crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti),
 - b. infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali,
 - c. appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante,
 - d. prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati,
 - e. apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),
 - f. porte non perfettamente apribili,
 - g. scale portatili in non perfette condizioni,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare alla formazione ed all'addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.

E' vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le aule, i laboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.

E' vietato somministrare o consumare bevande alcoliche.

Ogni dipendente deve inoltre attenersi a quanto indicato nei documenti affissi nella bacheca della sicurezza e pubblicati sul sito internet.

2. RISCHIO INFORTUNISTICO

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi.

SCALE PORTATILI

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) utilizzare le scale portatili rispettando le seguenti indicazioni.

Prima di salire

- verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti
- verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri
- posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna)
- assicurarsi che la scala sia completamente aperta



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)
Tel.035/745117 - Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita

Durante l'utilizzo

- non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari
- se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio
- non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile
- salire e scendere con il viso rivolto verso la scala
- salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura
- utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro
- non salire in più persone sulla scala contemporaneamente

Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

3. ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). E' vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti:

- utilizzare guanti idonei marcati CE,
- non miscelare tra loro prodotti diversi,
- non eccedere nei dosaggi,
- versare i prodotti nell'acqua e non viceversa,
- non bere o mangiare.
-

Quando vengono utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE ed i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza,
- limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre,
- la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario,
- l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre;

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il dirigente scolastico.

Nei servizi igienici è fatto obbligo l'uso di salviette asciugamani in carta.



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)
Tel.035/745117 - Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

4. RISCHIO BIOLOGICO

Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta). Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti, mascherine ed occhiali se necessario) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

5. PREVENZIONE DEGLI INCENDI

Segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghe e degli impianti elettrici (sono le principali fonti di innesco degli incendi).

Non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte).

E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

E' vietato usare fornelli, piastre o stufe elettriche o a gas.

Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli studenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Nessun materiale deve essere depositato davanti a estintori o postazioni idranti.

I percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere.

E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale....).

E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.

Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare deve:

- controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipánico e non devono essere impediti da ganci, fermi o similari;
- controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.

6. RISCHIO ELETTROCUZIONE

Ogni dipendente è tenuto a:

- informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata (computer, LIM, ecc.),
- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto,
- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione,
- segnalare al proprio superiore ogni malfunzionamento o condizioni di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti,).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)
Tel.035/745117 - Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- E' vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte).
- Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno (non il cavo).
- Non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico.
- Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.
- Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori.
- Non lasciare portalampade privi di lampada.
- Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche salvo autorizzazione del dirigente scolastico.
- Non installare impianti elettrici improvvisati.
- Non toccare componenti o apparecchiatura elettriche con le mani bagnate.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).

7. LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.

Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).

Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto.

8. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In caso di sollevamento trasporto o spostamento del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
- evitare i movimenti bruschi o strappi
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- effettuare le operazioni, se necessario, in più persone



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)
Tel.035/745117 - Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo

Evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

- con peso significativo;
- ingombrante o difficile da afferrare;
- in equilibrio instabile;
- che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco,
- che comporti una torsione del tronco;
- in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani. In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:
- Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.
- Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

9. ATTIVITÀ DIDATTICHE

I docenti all'inizio di ogni anno scolastico effettueranno attività di formazione sulla sicurezza e di informazione sul piano di emergenza per i propri alunni; tali lezioni verranno segnalate sul registro elettronico di ogni classe di Istituto.

I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza. **A tale proposito, in caso di presenza di alunni disabili o infortunati, si spostino le intere classi al piano terra vicino alle vie di fuga.**

Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità.

10. ATTIVITÀ DI LABORATORIO

I docenti responsabili, i fruitori e gli assistenti di laboratorio devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature di laboratorio; devono in particolare:

- verificare la loro integrità,
- verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione,
- verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature,
- eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto-istruzioni dell'apparecchiatura.

Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

Prima dell'inizio di esercitazioni che presentano rischi specifici (es. esercitazioni con sostanze classificate chimico pericolose, utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con conseguente rischio di elettrocuzione) l'insegnante informerà gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni.

Durante le esercitazioni comportanti l'utilizzo di sostanze classificate chimico-pericolose devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e di protezione riportate nelle schede di sicurezza.

E' vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente di laboratorio.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico.

11. DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)
Tel.035/745117 - Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Negli istituti scolastici rientrano in tale definizione:

- i collaboratori diretti del dirigente scolastico, ed i referenti di plesso
- il Direttore Servizi Generali Amministrativi,
- i Docenti in generale quando gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

12. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro (dirigente scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità); in particolare:

verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;

qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

13. GESTIONE DEI REGISTRI DI EMERGENZA

Si dispone che ogni classe dell'Istituto sia dotata dei seguenti registri:

- I registri di evacuazione in caso di emergenza, da compilare quotidianamente, per tutti gli ordini di scuola;
- I registri cartacei da compilare in caso di problemi tecnici con il registro elettronico;

Il personale ATA è dotato dei seguenti registri, uguali per ogni plesso, da compilare quotidianamente:

- Registro delle presenze dei visitatori estranei all'Istituto;
- Registri di annotazione dell'ingresso posticipato/uscita anticipata degli studenti.

In caso di evacuazione i docenti porteranno i registri cartacei della classe all'esterno dell'edificio, mentre il personale ATA avrà cura di portare all'esterno sia i registri di ingresso posticipato/uscita anticipata degli studenti, che quelli di registrazione dei visitatori estranei, al fine di permettere una valutazione precisa delle persone presenti nell'edificio al momento della calamità.

14. SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA IN ORARIO SCOLASTICO

Il MIUR d'intesa con il Ministero della Salute ha emanato (con nota prot. n°2312/Dip/segr. Del 25/11/05) le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e il benessere all'interno della struttura scolastica.

Di seguito ne vengono riassunti i punti salienti:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista **solo in caso di assoluta necessità (farmaci "salvavita")**; non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- **i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico**, allegando la prescrizione del pediatra o del medico (su modello da richiedere alla segreteria - area didattica);
- **il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta** (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi);
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118/112;
- va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un **rischio di vita** e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto;
- qualora i genitori intendano somministrare personalmente un farmaco dovranno farne apposita richiesta al Dirigente Scolastico.

Pertanto nel caso in cui si presentasse la necessità, esplicitata dalla famiglia, di somministrare in orario scolastico un farmaco, le SS.LL. sono invitate ad attenersi alle suddette raccomandazioni/linee guida, e preventivamente rispetto a qualsiasi individuale intervento, contattare la Dirigenza.

15. VIGILANZA ALUNNI

Si richiamano le disposizioni in merito all'oggetto, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto:

Art. 27 - Vigilanza alunni.

- A. **COMPITI DI VIGILANZA** I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nel servizio di vigilanza durante



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa. Devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili. I cancelli delle scuole devono essere costantemente chiusi salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni. L'apertura e la chiusura dei cancelli è a carico dei collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico. Per situazioni ambientali e organizzative particolari si fa riferimento ai regolamenti contenuti nei piani delle attività dei singoli plessi.

- B. **ENTRATA E USCITA** I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni. Nella scuola dell'infanzia l'insegnante è responsabile dal momento in cui il bambino gli viene affidato dall'adulto e fino al momento in cui viene riconsegnato all'adulto incaricato e conosciuto dal docente. L'accoglienza degli alunni da parte dei docenti può avvenire nell'atrio o nelle classi/sezioni a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso: in ogni caso deve essere tale da garantire la massima sicurezza. L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale di cui al punto precedente. Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e in fila sotto la sorveglianza del docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione: i docenti della scuola primaria incaricati, in base al prospetto predisposto all'inizio dell'a.s., accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, uscita per il trasporto scolastico. I docenti della scuola secondaria accompagnano gli alunni al cancello e i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza. In ogni plesso scolastico saranno stabilite le modalità per l'uscita degli alunni dalle classi. Durante le lezioni, portoni e cancelli delle scuole devono rimanere sempre chiusi. I docenti hanno l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici fino al portone o al cancello, relativamente agli spazi di pertinenza della scuola. Il personale ausiliario, all'uscita degli alunni da scuola, verifica che nessuno di essi si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio. Solo gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto e che arrivano a scuola in anticipo o che sono costretti ad aspettare all'uscita, sono vigilati dal personale ausiliario negli spazi di pertinenza della scuola, interni o esterni, se del caso anche in collaborazione con personale assegnato dall'Ente Locale. In questi momenti, che si qualificano come momenti di attesa, non è consentito agli alunni correre, né fare giochi o attività di movimento che potrebbero risultare pericolosi.
- C. **INTERVALLO** L'intervallo ha la durata di quindici minuti e **avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio in tale orario sulle classi**, così come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere unito in un medesimo spazio, sia esso l'aula, il corridoio o quant'altro. Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità. E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione del docente. Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.
- D. **INCIDENTI E INFORTUNI** Nel caso di incidente ad alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio che nelle sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, **inoltre il giorno stesso una circostanziata denuncia alla Direzione secondo la modulistica specifica**. Nel caso concreto, i docenti interessati sono tassativamente tenuti a: 1. Portare i primi e necessari soccorsi sul luogo all'alunno infortunato, non è consentita la somministrazione di farmaci. 2. Avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi (o ad altri parenti autorizzati) di arrivare tempestivamente a scuola. 3. Richiedere urgentemente, se del caso, l'intervento di un'ambulanza tramite chiamata telefonica a: 118. 4. Viene escluso, di norma, il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso. E' necessario che gli insegnanti dispongano di: numeri telefonici dei genitori degli alunni (casa - lavoro) numero telefonico di altro parente reperibile numero telefonico del medico curante (pediatra).
- E. **ASSENZE** Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, sempre, con comunicazione scritta. In caso di assenza per malattia, il genitore dichiarerà nella giustificazione di essersi attenuto alle prescrizioni del medico.



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- F. **RITARDI E USCITE ANTICIPATE** Gli alunni devono rispettare l'orario delle lezioni. Un ingresso ritardato periodico, oppure ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale previa domanda scritta, motivata e documentata da parte delle famiglie. Parimenti, in caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, purché affidati personalmente ad un genitore o ad un familiare maggiorenne conosciuto dal docente e autorizzato dal genitore stesso. Il familiare apporrà tassativamente la propria firma sull'apposito registro e dovrà esibire comunicazione scritta e sottoscritta dai genitori degli alunni contenente l'assicurazione di responsabilità. Gli alunni in ritardo o che si sono assentati, che si presentano a scuola privi di giustificazioni, sono ammessi alle lezioni in attesa della comunicazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo; in caso contrario la scuola procederà a richiederla per scritto.
- G. **CAMBIO DELL'ORA** Al cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto. I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile. Di norma il docente presente aspetta l'arrivo del collega, ove ciò non sia possibile, il compito di vigilanza spetta al collaboratore scolastico in servizio sul piano.
- H. **MENSA** L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici all'uopo incaricati. Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, devono rientrare in tempo utile per le lezioni pomeridiane.

Al personale ATA, si impartiscono inoltre le seguenti disposizioni:

- Non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda a tale proposito che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dalla dirigenza, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
- Vigilare gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato all'interno di un'aula fino all'arrivo dei docenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal coordinatore di plesso.
- Accertarsi dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo dei docenti, attenersi alle indicazioni del coordinatore di plesso.
- Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'ingresso a persone non autorizzate (dopo il suono della campanella non è consentito l'ingresso dei genitori dentro le aule). Qualora nel corso della giornata ci fossero visitatori esterni autorizzati (tecnici del Comune, formatori, consulenti o genitori per colloqui individuali), verbalizzare su apposito registro la loro presenza nell'edificio, qualora superi i dieci minuti.
- Non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola.
- Al termine delle lezioni, prima del suono della campanella, prendere in consegna dai docenti di classe gli alunni trasportati, attenendosi alle modalità che saranno fissate dai docenti coordinatori; accompagnare gli alunni allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- Non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, registrando sul foglio firme i minuti aggiuntivi prestati.
- I Collaboratori scolastici collaborano con i Docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'anno scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa. Devono inoltre vigilare gli alunni in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
- Si deve curare in modo particolare la pulizia e l'igiene di tutti i locali, soprattutto dei servizi igienici, dei locali palestra, dei locali adibiti a refezione scolastica, provvedendo agli interventi necessari anche più volte nel corso della giornata.
- Durante il corso delle lezioni scolastiche, porte e cancelli non vigilati degli edifici devono rimanere chiusi.
- Non sono ammessi estranei non autorizzati all'interno della scuola, il personale in indirizzo potrà essere ritenuto responsabile per eventuali fatti derivanti dalla mancata vigilanza in tal senso. Il personale comunale addetto alla manutenzione può accedere agli edifici scolastici solo ed esclusivamente per effettuare interventi autorizzati dal competente ufficio tecnico, in accordo con l'ufficio di Dirigenza. I genitori (eccezion fatta ovviamente per le scuole dell'infanzia) non sono autorizzati ad accompagnare i figli in classe né tantomeno a sostare nei corridoi, salvo casi eccezionali e motivati (ad esempio nel caso di un alunno con difficoltà di movimento per ingessatura...). In caso di assoluta necessità il genitore o chi da lui delegato accederà ai piani accompagnato dal Collaboratore Scolastico.
- In caso di malessere o di incidente ad un alunno i Collaboratori Scolastici hanno il dovere di collaborare pienamente con i Docenti, mettendo in atto gli interventi necessari alla specifica situazione.
- Le porte dei locali che ospitano attrezzature devono essere chiuse ogni giorno.
- In caso di disabilità temporanea (es. gesso) di un alunno, il collaboratore scolastico del piano dovrà assisterlo in un'eventuale emergenza.
- I Sigg. Collaboratori addetti a ciascun piano, prima di lasciare l'edificio devono controllare ai rispettivi piani che le finestre siano chiuse e che le luci siano spente.

16. PROCEDURE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di incidente o di malore, è necessario attivarsi sempre prestando il necessario soccorso e:

- Non perdere la calma, non sottovalutare le possibili conseguenze giuridiche che possono derivare da una condotta incauta e preoccuparsi solo del malato che si sta soccorrendo, assicurandolo sempre e tenendo eventualmente i contatti con il numero **112**.
- Non fare il medico a tutti i costi e, nel dubbio contattare il numero **112**, per l'intervento di un'ambulanza o per avere consulenza sul da farsi.
- Rintracciare al più presto i genitori (richiedere a tale scopo il numero di telefono di casa, o del lavoro, o di un familiare reperibile delegato dai genitori).
- NON E' CONSENTITO il trasporto da parte del Personale scolastico dalla scuola all'ospedale, perciò è essenziale la reperibilità di un genitore o di un familiare da questi delegato, affinché gli possa essere affidato il bambino; in caso di irreperibilità e/o di necessità attivare assolutamente il numero **112**
- ✓ La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando il modello standard di DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL DOCENTE e deve essere consegnata all'ufficio alunni tassativamente entro le ore 14,00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo, dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità dell'alunno.



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- ✓ Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato.
- ✓ Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al personale collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.
- ✓ Si dovrà compilare il modello in ogni sua parte e, in particolare, riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.
- ✓ Si dovrà denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- ✓ Si contatteranno immediatamente i genitori dell'alunno infortunato e non lo si affiderà a terze persone se l'infortunio risulta particolarmente grave.
- ✓ Non ci si allontanerà dalla scuola con l'alunno infortunato per recarsi al pronto soccorso o per accompagnarlo a casa.
- ✓ In caso di incidente grave ci si rivolga al personale incaricato della chiamata soccorsi esterni o, in caso di necessità, si effettuino le procedure previste per la richiesta della chiamata dei soccorsi esterni affisse in ogni sede davanti all'apparecchio telefonico.
- ✓ In caso di incidente avvenuto nel tragitto casa - scuola, i docenti che ne venissero a conoscenza ne informeranno tempestivamente l'Ufficio di Segreteria, poiché vi è la copertura assicurativa.
- ✓ In caso di uscita portare con sé la valigetta di Primo Soccorso.
- ✓ Si sottolinea la necessità che, come più volte ricordato, le SS.LL. adottino tutte le misure organizzative e gestionali atte a prevenire il verificarsi di incidenti e che queste vengano codificate e inserite nei fascicoli di plesso e nel piano di emergenza.
- ✓ Si ricorda che la responsabilità dell'eventuale mancata denuncia del sinistro è unicamente dei Docenti che ne sono a conoscenza.

DISPOSIZIONI AL DSGA SULLE PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni, si delega il DSGA al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'ufficio alunni:

- Immediata registrazione al protocollo della scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti
- Immediato fonogramma registrato al protocollo alla famiglia dell'alunno di comunicazione delle procedure da seguire in caso di infortunio
- Denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni
- Denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni
- Denuncia alle compagnie di Assicurazioni nei termini e modalità indicati nelle rispettive polizze
- Trascrizione dell'infortunio nel Registro Infortuni.

17. PREVENZIONE DEI FURTI INTERNI ALLA SCUOLA

Si invitano allievi, docenti e collaboratori scolastici a non portare a scuola oggetti o strumenti di particolare valore, poiché essi ed saranno i soli responsabili dei propri effetti personali: la scuola infatti non risponde di furti o danni di alcun tipo alle cose proprie. Tuttavia, nella deprecabile ipotesi in cui si verificassero comunque dei furti, si ricorda che è necessario fare subito un rapporto il più dettagliato possibile al Docente titolare dell'ora oppure al Docente Coordinatore oppure al Collaboratore Scolastico del piano. L'assunzione di corrette e tempestive informazioni sarà l'eventuale supporto per un esposto-denuncia ai Carabinieri. Di seguito si riportano alcune elementari precauzioni 'difensive' per evitare in futuro episodi sgradevoli:

- Nel caso di raccolte di denaro, è opportuno che questo sia immediatamente consegnato ai docenti o ai genitori predisposti, senza che le varie buste stazionino per molto tempo nelle tasche degli allievi;



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

--	--	--

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Rita Micco

Documento firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003742 - 22/10/2019 - A35d - Sicurezza - E